

MICROSOFT OFFICE WORD 2007

Ana Jurasić, 2009.

Vježba 4.

Mail Merge (Cirkularna (skupna) pisma)

- Koristimo ih za kreiranje više sličnih pisama, naljepnica, omotnica i sl. (s manjim razlikama) da izbjegnemo uzastopni unos.
- **Pismo sadrži dva dijela – jedan zajednički svim pismima i jedan koji sadrži razlike.**
- Word dokument koji sadrži **podatke iste za sva pisma** zovemo *Form Letter* (obrazac pisma).
- Datoteku koja sadrži **podatke koji se razlikuju po pismima** zovemo *Data Source*.
- Podatke spajamo pomoću *Merge Fields*.

Zadatak 1: **KREIRANJE OBRASCA PISMA**

- Otvorite novi dokument.
- Odaberite karticu *Mailings – Start Mail Merge – Step by Step Mail Merge Wizard*. (Ovo je jednostavniji način, a može se raditi i bez pomoći “čarobnjaka”...)
- U D potprozoru, Word traži da odaberete tip dokumenta na kojem radite. Odaberite *Letters*.
- Prijedite na sljedeći korak *Starting Document*.
- Pismo možemo kreirati iz trenutno otvorenog dokumenta, nekog od predložaka ili ranije kreiranog pisma. U zadnja dva slučaja odabrano treba locirati na računalu. Mi ćemo koristiti trenutno otvoreni dokument (*Use the current Document*).
- Prijedite na sljedeći korak *Select recipients*.

KREIRANJE IZVORA PODATAKA

- Unijet ćemo **listu primatelja** pisama pa odaberite *Type a new list* i nakon toga kliknite *Create*.
- Word prikazuje dijalošku kutiju *New Adress List*.
- Listu spojnih polja ćemo prilagoditi našim potrebama pa kliknite gumb *Customize Columns*.
- Za svako od sljedećih spojnih polja kliknite naziv polja i gumb *Delete* i potvrdite izbor da biste ih izbrisali (*City, State...*).
- Sada imate listu spojnih polja koja trebate pa kliknite *Ok*.
- Unesite podatke te kliknite na *New Entry* da unesete sljedeće.
- Kada ste unijeli četiri skupa podataka kliknite *Ok*. Odaberite mapu u koju želite spremiti listu i imenujte je lista1.mdb. Word prikazuje kreiranu listu. Kliknite *Ok*.

UNOŠENJE KODA ZA SPOJNA POLJA (Merge Fields) U NAŠ OBRAZAC

- Prelazimo na sljedeći korak pa kliknite *Write your letter*.
- Upišite tekst pisma: 'Poštovani,
moramo Vas obavijestiti...'
- Adresu ćemo postaviti u gornji L kut pisma pa se postavite tamo i pomaknite tekst pisma dolje.
- U D potprozoru možemo odabrati *Adress Block* (ili na kartici *Mailings*, grupa *Write&Insert Fields*).
- Pritisnemo li strelicu, vidimo polja iz naše baze podataka.
- Ako ne želite cijeli **adresni blok**, odaberite **pojedinačna polja iz vaše baze podataka** u željenom redoslijedu klikom na *More Items* u D potprozoru (ili na kartici *Mailings*, grupa *Write&Insert Fields*, izbornik naredbe *Insert Merge Field*).

- Adresa neka bude oblika: 'Gospodin
Ivan Horvat
Ulica brijestova 23'.
- Spojna polja unosite spomenutom naredbom *More Items*.
Odabirete ih sa *Insert* ili dvostrukim klikom miša.
- Unesite razmake između spojnih polja ... Uredite pismo.
- Prijedite na sljedeći korak *Preview your letters*.

PREGLED SKUPNOG PISMA

- U dokumentu se pojavljuju stvarna imena iz izvora podataka.
- Ostala spojena pisma možete vidjeti klikanjem strelica u D potprozoru.
- Sa *Next* prelazimo na sljedeći korak *Complete the merge*.
- Word nudi dvije opcije – **ispis pisama** ili **uređivanje pojedinačnih pisama**.
- Kod ispisa možemo odabrati koje slogove (adrese) želimo uzeti za ispis. U drugom slučaju se otvara dijaloški okvir *Merge to New Document*. Odaberite *All* – kreirali ste novi dokument u kojem je svako pismo prikazano na zasebnoj stranici. Spremite taj dokument.

UPIS IZVORIŠNIH PODATAKA PREKO TABLICE U DOKUMENTU

- Drugi, jednostavniji način kreiranja svog izvora podataka.
- Kreirajte tablicu sa 6 stupaca i 5 redaka te u zaglavlje unesite 'TITULA IME PREZIME TVRTKA ADRESA GRAD'.
- Unesite četiri sloga navedenih podataka.
- Kliknite unutar tablice i na kartici *Layout*, grupa *Data* - odaberite *Convert to Text*.
- U dijaloškom okviru odaberite tabulator za razdvajanje teksta po stupcima.
- Ovakvu datoteku moramo spremiti kao običan tekst (*Plain Text*). Nazovite je lista2.
- Kod spremanja se otvara dijaloški okvir *File Conversion*. Kliknite *Ok*.

PISANJE NALJEPNICA (ili omotnica)

- Otvorite novi dokument.
- Odaberite na kartici *Mailings – Start Mail Merge – Step by Step Mail Merge Wizard*.
- U oknu za vrstu dokumenta odaberite *Labels* (naljepnice).
- Kliknite na *Next: Starting document* (polazni dokument).
- Odaberite *Change Document Layout* i kliknite na *Label Options*.
- Sada biramo oznaku naljepnice (pr. *Formtec*) i broj proizvoda (pr. *Formtec AT-7210*). Word podijeli papir s obzirom na veličinu odabrane naljepnice.
- Prijedite na sljedeći korak *Select recipients*.

- Koristit ćemo postojeći popis lista2. Stoga odaberite *Use an existing list* i kliknite *Browse*.
- U dijaloškom okviru pronađite listu lista2 i otvorite je.
- Kvačicom u potvrdnim okvirima odabiremo primatelje s popisa. Ako želimo sve, uključimo kvačicu pored polja *Data Source*. (Naredbom *Find recipient* tražimo određene primatelje, a sa *Edit* ažuriramo podatke odabrane liste.)
- Odaberite primatelje i kliknite *Ok*.
- Prijedite na sljedeći korak *Arrange your labels* (sredite naljepnice).

- Kliknite na *Address block*. Word nudi na izbor neke opcije o izgledu adrese. Možete nešto promijeniti ili samo kliknite *Ok*. (Možete i sa *More Items* unositi pojedinačna polja.) Želimo li prenijeti oblikovanje na ostale naljepnice, kliknemo na gumb *Update all labels*.
- Kliknite *Next: Preview your labels*. Sa strelicama se pomičemo po primateljima.
- Posljednji korak *Complete the merge* isti je kao za pismo.
- Spremite taj dokument i zatvorite sve otvorene dokumente.

Prijenos podataka

- U Word-ov dokument možemo **lijepiti podatke** kopirane iz dokumenata kreiranih u drugim aplikacijskim programima.
- Podaci se mogu i **prenijeti kao slika te dalje obrađivati** u originalnom aplikacijskom programu.

Zadatak 2: UGNJEŽDAVANJE EXCEL PODATAKA U WORD

- U novom Word dokumentu unesite tekst 'Prodaja u prvoj četvrtini godine', oblika Arial, Bold, Italic, 22 pt. Poravnajte ga na sredinu.
- Nakon tri prazna reda unesite tekst 'čestitamo svima', oblika Times New Roman, Italic, 24 pt. Poravnajte ga na sredinu. Spremite ga u mapu Prodaja pod imenom prodaja1, a zatim još i pod imenom prodaja2.
- Otvorite prvu verziju istog dokumenta.

- Otvorite Microsoft Excel i unesite podatke o prodaji u prva tri mjeseca.
- Spremite Excel datoteku pod nekim imenom i ostavite je otvorenu.

- Selektirajte mišem kreiranu tablicu u Excel-u i odaberite naredbu Copy. Označeni dio Excel-ove datoteke sprema se u međuspremnik.
- Otvorite prozor Word-ovog dokumenta prodaja1 i postavite se između dva retka teksta.

- Odaberite *Paste Special* (u izborniku naredbe *Paste*), opcija *Microsoft Office Excel Worksheet Object* i kliknite *Ok*. (Ova opcija je moguća samo ako je Excel aplikacija otvorena. Ovako ugnježenim podacima možemo promijeniti položaj i veličinu.)

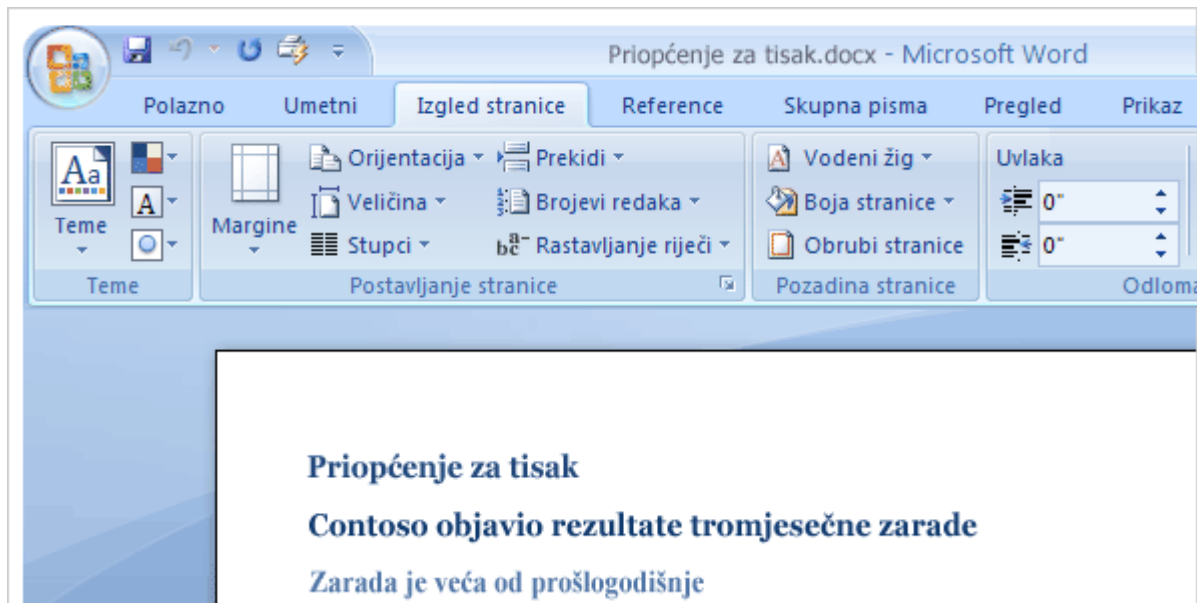
- **Za promjenu podataka unutar tablice** (unijeti broj, izbrisati redak ili stupac...) - kliknite dvostrukim klikom na tablicu, čime se Word-ova alatna traka zamijeni Excel-ovom.
- Za povratak u Word kliknite bilo gdje izvan ugnježdene tablice u Word dokumentu.
- Centrirajte tablicu i spremite Word dokument. Zatvorite Excel.

Zadatak 3: **LJEPLJENJE EXCEL PODATAKA U WORD**

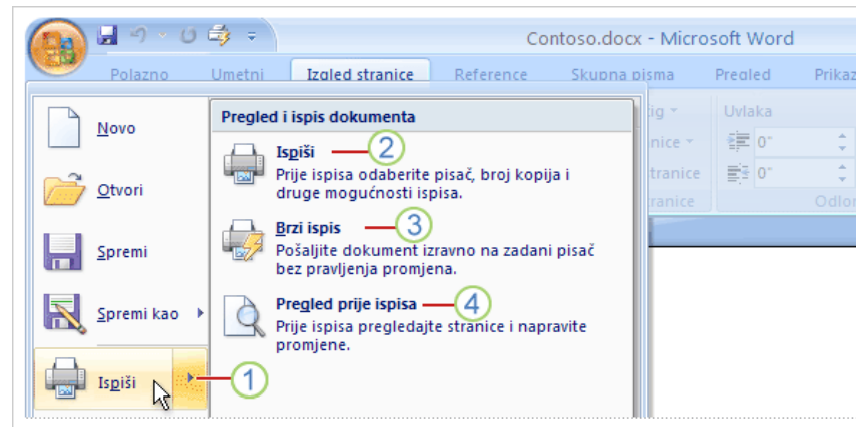
- Otvorite Word dokument prodaja2 i postavite se između redaka teksta.
- Odaberite naredbu *Paste*.
- Ovu tablicu ne možemo uređivati koristeći Excelove alate.
- Dodijelite tablici neki od gotovih oblika.
- Centrirajte tablicu.
- Selektirajte cijelu tablicu i promijenite veličinu fonta na 14.
- Spremite dokument.

Ispis dokumenta

- Prije ispisa dobro je provjeriti izgled i postavke stranice.



- Odaberete li *Office Button* – naredbu *Print* – otvara se dijaloški okvir *Print*. No, ako pokažete na strelicu s desne strane naredbe *Print*, dobit ćete tri mogućnosti.



- *Print* – otvara dijaloški okvir *Print*.
- *Quick Print* - dokument se šalje izravno pisaču.
- *Print Preview* - prikazuje kako će izgledati ispisani dokument. (Ovu naredbu možete dodati na alatnu traku za brzi pristup.) Ovdje imamo naredbe za pripremu ispisa. Naredba *Print* šalje dokument na ispis.

Mogućnosti dijaloškog okvira *Print*

- Biram vrstu printera, raspon stranica, da li želimo samo parne/neparne stranice, broj kopija...
- Opcija *Print to file* znači spremanje informacija kako određeni pisač treba interpretirati oblikovanje dokumenta.
- Podatke o datotekama poslanima na ispis dobivamo dvostrukim klikom na ikonu pisača na programskoj traci.
- Dokument možemo označiti i D klikom miša odabrati **odustajanje od ispisa, privremeno zaustavljanje ili nastavak ispisa.**

Zadatak 4: **PROVJERA PRAVOPISA I GRAMATIKE**

- Provjeru pravopisa i gramatike u Word-u omogućuje alat *Spelling and Grammar* na kartici *Review*.
- Provjera je na jeziku koji je postavljen u dokumentu (da bi postavljeni jezik vidjeli na *Status Baru* - klik mišem na *Status Bar, Language*). Odabir jezika – *Office Button, Word Options, Popular, Language settings*).
- Za tekstove na hrvatskom jeziku Word provjerava samo pravopis.
- Provjeru možemo vršiti tijekom pisanja teksta ili u već gotovom dokumentu.
- **TIJEKOM PISANJA** – odabiremo naredbu *Spelling and Grammar* i uključujemo opcije *Check spelling as you type* i *Check grammar as you type*.
- Sada Word tijekom pisanja uspoređuje napisane riječi s onima u rječniku. Ako riječ ne postoji u rječniku, potcrtava se crvenom valovitom crtom.
- Alat za provjeru gramatike otkrivene greške potcrtava zelenom valovitom crtom.
- Neispravno napisanu riječ možemo odmah ispraviti ili kliknuti na nju D tipkom miša i odabrati prijedlog pravilno napisane riječi.

- **NAKON PISANJA TEKSTA** – odaberemo naredbu *Spelling and Grammar* ili kliknemo tipku F7.
- Ako program nađe grešku u pravopisu, otvara se dijaloški okvir *Spelling and Grammar*, gdje crvenim slovima piše krivo napisana riječ.
- Ovdje biramo neku od ponuđenih akcija ili riječ ispravljamo u dokumentu i kliknemo na gumb *Resume* u dijaloškom okviru kako bi nastavili provjeru.

Zadatak 5: ZAMJENA OBLIKOVANJA

- Napišite odlomak teksta u kojem nekoliko puta piše: Word 2007.
- Kliknite na početak teksta i na kartici *Home* odaberite naredbu *Replace*.
- Na kartici *Replace* kliknite na polje *Find what* i upišite: Word 2007.
- Kliknite na polje *Replace with* i upišite: Word 2007.
- S kursorom u *Replace with* polju kliknite na gumb *More* i zatim *Format*.
- Izaberite font *Arial*, veličine 14, **Bold**. Kliknite *Ok*.
- Kliknite na gumb *Replace All*.
- Svuda u tekstu mijenja se oblikovanje zadanih riječi.

Mogućnosti kartice *References*

- **Kreiranje sadržaja** – *Table of Contents* (ova naredba ima izbornik).
 - Može se kreirati **ručno** (naslove, podnaslove... upisujemo sami) – *Manual*.
 - Ako želimo **automatski**
 - najprije odabiremo tekst koji će se naći u sadržaju, na željenom nivou (selektiramo npr. naslov poglavlja i otvorimo izbornik naredbe *Add Text*, biramo nivo).
 - Zatim, u izborniku naredbe *Table of Contents*, odabiremo neki od *Automatic...* sadržaja.
 - Ako smo naknadno dodavali tekst (sa *Add Text*), odabiremo *Update Table* za ažuriranje sadržaja.
- **Umetanje footnota** – *Insert Footnote*.
 - *Endnote* – dodaju se na kraj dokumenta.
 - Mala strelica u grupi *Footnotes* – dodatne mogućnosti.
- **Kreiranje popisa literature** – sa *Insert Citation*, *Add New Source* – dodajemo knjigu (ili sl.) na popis. Iz tog popisa kreiramo popis literature (*Bibliography*). Možemo odabrati stil (*Style*) bibliografije.
- **Umetanje bilješki pored slike** - *Insert Caption* – dodaje bilješku označenoj slici (tablici ili sl.). Možemo kreirati i listu svih tablica ili slika (i sl.) – *Insert Table of Figures*.
- **Kreiranje indeksa (popisa pojmova)**– *Insert Index*. Prethodno selektiramo tekst koji želimo da se nađe u takvom popisu i odabiremo *Mark Entry*.

Zadatak 6. - Dodjeljivanje stila naslovima i podnaslovima te **KREIRANJE SADRŽAJA**

- Možemo naslovima i podnaslovima dodijeliti željeni stil, a zatim automatski kreirati sadržaj.
- **Svi naslovi i podnaslovi moraju biti zasebni odlomci** (odvojeni ENTER-ima).
- Važno je da su svi naslovi oblikovani istim stilom (isto vrijedi i za podnaslove).
- Naslovi i podnaslovi moraju imati različite stilove.
- Naslovima dodijelite stil *Title*, a podnaslovima stil *Subtitle*.
- Označite jedan naslov, kliknite D tipkom miša na oznaku stila *Title* i odaberite naredbu *Select All* kako bi odjednom izmijenili stilove svim naslovima.
- Naslovi neka sada imaju stil *Heading 1*. Podnaslovima izmijenite stil u *Heading 2*.

- Dok su naslovi selektirani, D klikom miša kliknite na minijaturu stila *Heading 1*.
- Odaberite *Modify*.

- Kliknite na gumb *Format*. Otvara se dijaloški okvir – u prozoru *Numbering* odaberite način numeriranja naslova. Potvrdite s *Ok*. Sada imate numerirane naslove.
- Analogno radimo i za ostale razine.

- Postavite se zatim na početak lista na kojem će biti sadržaj.
- Na kartici *References* odaberite *Table of Contents*.
- Odaberite izgled sadržaja.
- Za dodatna podešenja - kliknite gumb *Insert Table of Contents*.